

RESOLUÇÃO CNSP Nº 07/1988

A SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS - SUSEP, na forma do art. 30 do Regimento Interno baixado pela Resolução - CNSP 31/68, de 19.08.68, com a redação dada pela Resolução CNSP nº 05/87, de 26.05.87, torna público que o **CONSELHO NACIONAL DE SEGUROS PRIVADOS**, em sessão realizada nesta data, no uso das atribuições que lhe confere o parágrafo único do art.38, do Decreto-Lei nº 73, de 21.11.66, alterado pelo art. 1º do Decreto-Lei nº 168, de 14.02.67 e o § 3º do Decreto nº 96.904, de 03.10.88, e tendo em vista o que consta do Processo CNSP nº 08/88, de 27.09.88,

RESOLVEU:

Art. 1º - Aprovar o Quadro de Pessoal constante do Plano de Classificação de Cargos e Salários da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, na forma do Anexo incluso a esta Resolução.

Art.2º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília (DF), 03 de outubro de 1988.

JOÃO REGIS RICARDO DOS SANTOS
SUPERINTENDENTE

**Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 05.10.88.*

RESOLUÇÃO CNSP nº 007 de 1988

ANEXO

SUSEP

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
DE CARGOS E SALÁRIOS**

OUTUBRO/1988

INDICE

CAPÍTULOS	PÁGINAS
I – Da Estrutura do Plano.....	1
II – Da Admissão.....	2
III – Da Progressão.....	3
IV - Da Promoção.....	4
V – Do Acesso.....	5
VI – Dos Salários.....	6
VII – Do Treinamento.....	7
VIII – Do Enquadramento.....	8
IX – Disposições Gerais e Transitórias.....	.9

ANEXOS:

I – Quadro Permanente (art. 4º § 2º)

II - Cargos em Comissão (art. 5º)

III – Linhas de Promoção e Acesso (art. 7º § 1º)

IV – Classes Ordenadas por níveis (art. 23)

V – Faixas Salariais das Classes de nível intermediário (art. 23§ 2º)

VI – Faixas Salariais das Classes de formação Superior (art. 23 § 2º)

VII – Salários dos Cargos em Comissão (art. 24)

VIII – Descrição de Cargos (art. 8º)

CAPÍTULO I

Da Estrutura do Plano

Art. 1º - O Plano de Classificação de Cargos e Salários da SUSEP, autarquia federal, especial, nos termos do Decreto nº 96.904, de 03 de outubro de 1988, criada pelo Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966, reger-se-á pelas normas estabelecidas no presente documento.

Art. 2º - O regime empregatício de todos os servidores de que trata o Plano de Classificação de Cargos e Salários, doravante denominado PCCS, será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar.

Parágrafo Único – A jornada de trabalho da SUSEP é de 8 (oito) horas, salvo os casos previstos em lei; o horário será definido através de regulamentação própria.

Art. 3º - A estrutura do PCCS tem como base os seguintes conceitos:

- I. cargo – é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa, a cujo desempenho corresponderá remuneração condizente;
- II. classe – é o conjunto de cargos com atribuições da mesma natureza e substancialmente idênticas quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade; a cada classe corresponde uma faixa salarial com oito referências;
- III. carreira – é constituída: a) pela faixa salarial da classe a que pertence o servidor e b) pelo conjunto de classes da mesma natureza, hierarquizadas de acordo com o grau de complexidade das atribuições;
- IV. cargo em comissão – é o conjunto de deveres e responsabilidades, cometido a uma pessoa, envolvendo responsabilidades de direção, chefia e assessoramento;
- V. grupo funcional – é o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao tipo de conhecimento requerido para desempenhá-lo.

§ 1º - A carreira pode ser:

1. específica – quando a formação profissional exigida para o desempenho dos cargos for restrita somente a determinado campo de conhecimento;
2. genérica – quando há possibilidade de envolver mais de um campo de conhecimento na formação profissional.

§ 2º - Quanto ao provimento, os cargos em comissão podem ser:

1. de recrutamento amplo – isto é, de livre nomeação e exoneração pela autoridade competente;

2. de recrutamento restrito – quando vinculados às carreiras.

Art. 4º - Os cargos previstos no Anexo I deste documento constituem o Quadro Permanente da SUSEP.

§ 1º - OS cargos de que trata este artigo integrarão os seguintes grupos funcionais:

Grupo A – Apoio de Base

Grupo B – Nível Intermediário

Grupo C – Nível de Formação Superior

Grupo D – Apoio Especial

§ 2º - OS cargos que compõem as classes e carreiras do Quadro Permanente, de que trata este artigo, estão ordenados por grupos e níveis no Anexo I,

Art. 5º - Os cargos em comissão são os constantes do Anexo II, ordenados por níveis e quanto ao recrutamento, segundo o disposto no Art. 44 deste documento.

Parágrafo Único – Os cargos em comissão de recrutamento restrito estão incluídos no Anexo III, como integrantes do Quadro Permanente.

Art. 6º - OS servidores não enquadrados, na forma do Capítulo VIII, integrarão um Quadro Suplementar cujos cargos serão extintos quando vagarem.

CAPÍTULO II

Da Admissão

Art. 7º - Efetuado o enquadramento, nos termos do Capítulo VIII, a admissão aos cargos do Quadro Permanente far-se-á por:

I. contratação – quando se tratar de primeiro provimento em quadro inicial de carreira, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, e de curso de treinamento específico;

II. promoção – tratando-se de cargo intermediário de carreira, precedido de curso de treinamento específico;

III. acesso – tratando-se de classe para qual esteja prevista esta forma de admissão, precedida de concurso e de curso de treinamento específico.

§ 1º - As linhas de promoção e de acesso são as constantes do Anexo III.

§ 2º - Será observada a proporção de 50% (cinquenta por cento) de servidores da SUSEP no acesso aos cargos vagos, na forma estabelecida neste artigo e no Capítulo V e em regulamento específico.

Art. 8º - Na admissão aos cargos permanentes serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para provimento, estabelecidos por classe, na forma do Anexo VIII, sob pena de responsabilidade de quem autorizar a admissão.

Art. 9º - Os cargos em comissão de recrutamento amplo serão providos:

I. Presidentes e diretores da SUSEP, através de nomeação pelo Presidente da República, por indicação do Ministério da Fazenda;

II. Secretário-Geral e demais cargos, através de nomeação pelo Superintendente da SUSEP.

Art. 10 – Os cargos em comissão de recrutamento restrito serão sempre ocupados por servidores da SUSEP, de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente desta.

CAPÍTULO III

Da Progressão

Art. 11 – Progressão é a mudança do servidor de sua referência salarial para outra imediatamente superior, dentro da faixa de salários da classe a que pertence o cargo.

Art. 12 – A Progressão do servidor ocorrerá por merecimento ou por antiguidade, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em regulamento.

Parágrafo Único – A primeira progressão do servidor, logo após implantado o PCCS, será por merecimento.

Art.13 – Para a progressão por merecimento o servidor deverá contar o interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de permanência na referência salarial em que então se encontra e, ainda, obter o grau mínimo de avaliação de desempenho, estabelecido em regulamento.

§ 1º O merecimento do servidor será obtido mediante a avaliação de seu desempenho, em que serão considerados os seguintes fatores:

- I. Conhecimento do trabalho;
- II. Quantidade e qualidade do trabalho;
- III. Pontualidade;
- IV. Assiduidade.

§ 2º - A avaliação de desempenho será efetuada uma vez por ano, através de conceito emitidos pelas chefias imediatas ou supervisores do servidor e de dados extraídos de seus assentamentos funcionais, e homologada pela chefia superior.

§ 3º - o conceito a que se refere o parágrafo anterior será atribuído fundamentadamente, com indicação precisa das tarefas ou atividades em que o servidor se distinguiu por sua dedicação, empenho, correção, iniciativa e senso de responsabilidade.

§ 4º - O grau de merecimento do servidor corresponderá à medida dos graus obtidos nas diversas avaliações anuais de seu desempenho.

§ 5º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em sua referência. Obtida a progressão será reiniciada a contagem de ocorrências para nova apuração.

§ 6º - Para obter a progressão por antiguidade o servidor deverá contar o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na referência em que então se encontra.

§ 7º - O servidor que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pela legislação pertinente ou pela direção da SUSEP, não terá direito à progressão.

Art. 14 – As progressões serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Art. 15 – O servidor penalizado terá interrompida a contagem do interstício, iniciando-se a nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

CAPÍTULO IV

Da Promoção

Art. 16 – Promoção é a passagem do servidor de sua classe para a classe imediatamente superior, na mesma carreira, pelo critério do merecimento, desde que o servidor comprove sua capacidade para o exercício das atribuições da nova classe.

Art. 17 – As linhas de promoção são as estabelecidas no Anexo III deste documento.

Art. 18 – Para concorrer à promoção o servidor deverá contar pelo menos 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe, ser aprovado em curso de treinamento específico, a ser obrigatoriamente fornecido, e, ainda obter um número mínimo de pontos na avaliação de desempenho de que trata o artigo 13 e seus parágrafos.

§ 1º - Além dos itens apurados na avaliação de desempenho de que trata o caput deste artigo, serão também considerados os seguintes fatores:

- I. Exercício de cargos de chefia, supervisão ou assistências;
- II. Cursos de treinamento relacionados com as atribuições do cargo;

III. Conceitos emitidos pelas chefias do servidor.

§ 2º A avaliação de desempenho, para fins deste artigo, será efetuada de 2 (dois) em 2 (dois) anos.

§ 3º O merecimento é adquirido na classe.

Art. 19 – As promoções serão realizadas, quando houver vaga, em janeiro de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Parágrafo Único – O servidor penalizado terá interrompida a contagem do interstício, iniciando-se nova contagem a partir da data subsequente à do término da penalidade.

Art. 20 – A promoção dependerá sempre de existência de vaga e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

§ 1º - A classificação será feita através do grau resultante da média entre os pontos obtidos no curso de treinamento e na avaliação de desempenho.

§ 2º - A forma como se obterá a média de que trata o parágrafo anterior será indicada em regulamento específico.

Art. 21 O servidor que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pela legislação pertinente e pela direção da SUSEP, não poderá concorrer à promoção.

CAPÍTULO V

Do Acesso

Art. 22 – Acesso é a elevação do servidor da classe em que se encontra, em determinada carreira, para a classe inicial de outra carreira, através de concurso, desde que preencha os requisitos mínimos para admissão ao cargo, observado o disposto no art. 7º § 2º deste documento.

§ 1º As linhas de acesso são as estabelecidas no Anexo III.

§ 2º Aos servidores ocupantes de cargos pertencentes às classes que compõem as carreiras do Grupo A será facultado o acesso de um cargo em classe intermediária para outro de classe igualmente intermediária, no Grupo B, quando for o caso.

P. 5

§ 3º O acesso será feito mediante seleção competitiva, em que se apure a capacidade funcional do servidor para desempenho das atribuições da classe a que concorra, na forma que o regulamento estabelecer.

§ 4º - O acesso de servidores ocupantes de cargos pertencentes às classes do Grupo A para as classes do Grupo B será feito através de concurso interno.

§ 5º - O acesso de servidores ocupantes dos cargos das classes que compõem as carreiras dos Grupos A e B para o Grupo C, Nível de Formação Superior, será sempre para cargo da classe inicial da carreira através de concurso público.

§ 6º - Para concorrer ao acesso o servidor deverá satisfazer os requisitos mínimos para provimento da classe, estabelecidos no Anexo VIII.

§ 7º O acesso do servidor atenderá sempre à necessidade dos serviços e à existência de recursos.

§ 8º - Quando o salário do servidor, em final de carreira, for superior ao do novo cargo para o qual concorra por acesso, fará este jus a uma promoção ao cargo imediatamente superior, tão logo admitido no cargo inicial da nova carreira.

CAPÍTULO VI

Dos Salários

Art. 23 – As classes do Quadro Permanente são ordenadas por níveis no Anexo IV.

§ 1º - A cada nível corresponde uma faixa salarial composta de 8 (oito) referências, na conformidade dos Anexos V e VI.

§ 2º - As classes que compõem o Grupo C, Nível de Formação Superior, terão 4 (quatro) níveis, e suas faixas salariais são as constantes do Anexo VI.

§ 3º - As Classes do Grupo D, Auxiliar de Enfermagem (Nível Intermediário), e Médico e Assistente Social (Nível Superior), terão 2 (dois) níveis cada uma, na forma indicada no Anexo I, com as respectivas faixas salariais constantes dos Anexos V e VI, nos níveis correspondentes.

Art. 24 – OS salários dos cargos em comissão (de recrutamento amplo e restrito) são os estabelecidos, por níveis, no Anexo VIII.

Art. 25 – Os salários do Quadro Suplementar obedecerão ao estabelecido para o Serviço Público Civil da União.

CAPÍTULO VII

Do Treinamento

Art. 26 – Fica institucionalizada como atividade permanente na SUSEP o treinamento dos servidores, tendo como objetivo:

I. Internalizar em cada servidor a compreensão da importância do trabalho desenvolvido pela SUSEP, de maneira a estabelecer a integração entre as aspirações de realização profissional de cada um e os objetivos pretendidos pela instituição;

II. Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III. Estimular o rendimento funcional, criando condições próprias para o constante aperfeiçoamento e atualização dos servidores.

Art. 27 – O treinamento será de três tipo:

I. de integração, com a finalidade de integrar o servidor no ambiente de trabalho, através da apresentação da estrutura e funcionamento do órgão e de técnicas de relações humanas;

II. de formação, com objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção e o acesso;

III. de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornas obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

§ 1º - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático.

§ 2º - O treinamento será ministrado:

1. diretamente pela SUSEP, quando possível, utilizando servidores de seu Quadro, como instrutores em aulas e conferências;

2. através da contratação de especialistas que exercerão as atividades de treinamento in loco, sempre que possível;

3. mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, fora do âmbito da SUSEP.

Art. 28 – As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I. identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários, em coordenação com o órgão de Treinamento, para solução dos problemas identificados e execução dos programas propostos;

II. facilitando a participação de seus subordinados e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III. desempenhando atividades de instrutores de treinamento, sempre que solicitados, e de acordo com as normas estabelecidas em regulamento;

IV. submetendo-se a atividades de capacitação adequadas a suas atribuições.

Art. 29 – Os programas de treinamento serão elaborados anualmente a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 30 – Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento, em serviço, de seus subordinados, através de:

I. reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II. divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento e execução;

III. discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da SUSEP;

IV. utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento adequados a cada caso.

CAPÍTULO VIII **Do Enquadramento**

Art. 31 – OS servidores da SUSEP serão enquadrados em cargos e classes previstos nos Quadros Permanentes e Suplementar do PCCS, através de atos coletivos de enquadramento.

§ 1º Para o enquadramento é necessário que haja compatibilidade entre as atribuições atualmente desempenhadas pelo servidor e as descritas no Anexo VIII.

§ 2º Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento, relativos ao grau de instrução e à experiência exigidos para cada classe, constantes do Anexo VIII poderão ser dispensados a fim de atender a situações de fato, preexistentes à data da vigência deste documento.

§ 3º Não se inclui na dispensa referida no parágrafo anterior, o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 32 – O servidor que, na data da vigência deste documento, estiver exercendo por mais de 6 (seis) meses consecutivos atribuições distintas das de seu cargo, será enquadrado levando-se em conta:

I. a natureza e o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições que estiver efetivamente desempenhando;

II. os salários da classe que ocupa.

Art. 33 – Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

§ 1º - O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa salarial do novo cargo, a referência cujo montante seja igual ou superior ao do cargo que estiver ocupando na vigência deste documento.

§ 2º Se o salário mais alto da faixa correspondente ao novo cargo for inferior ao salário do cargo que o servidor estiver ocupando na vigência deste documento, o servidor receberá a diferença

de salários a título de vantagem pessoal, passando a incidir sobre esta, apenas os reajustes decorrentes da desvalorização da moeda.

Art. 34 – Os servidores afastados da SUSEP, por motivo de licença ou à disposição de outros órgãos, não serão enquadrados, salvo nos casos reconhecidos como de efetivo exercício pela legislação pertinente em vigor ou pela direção da SUSEP.

§ 1º - O servidor a que se refere este artigo continuará a ser regido pelas normas anteriores, enquanto durar o afastamento.

§ 2º - Voltando ao exercício do cargo na SUSEP, o servidor será enquadrado na forma deste Capítulo.

§ 3º Ao servidor a que se refere o parágrafo anterior somente será concedido novo afastamento após o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no cargo em que tenha sido enquadrado.

CAPÍTULO IX **Disposições Gerais e Transitórias**

Art. 35 – O enquadramento será automático, obedecendo aos seguintes critérios gerais:

I. para as classes dos grupos A e B, níveis básico e intermediário, serão considerados: a) natureza e nível do cargo que o servidor ocupa atualmente, e b) tempo de serviço na SUSEP;

II. para as classes de nível superior serão observados: a) a natureza e nível do cargo que o servidor ocupa atualmente, e b) tempo de permanência do servidor na classe em questão;

III. a cada ano de serviço ou na classe, de acordo com o disposto nos incisos anteriores, corresponderá uma referência.

Art. 36 – Fica criada a Comissão de enquadramento, constituída de 5 (cinco) membros indicados pelo Superintendente da SUSEP.

§ 1º - Farão parte da Comissão referida neste artigo, obrigatoriamente, um representante do Departamento de Administração e Finanças e um representante da Associação dos Servidores da SUSEP.

P.9

§ 2º - A Comissão caberá estudar os casos de desvio de função, previstos nos artigos 31 e 32 do Capítulo VIII, bem como os recursos apresentados pelos servidores após o enquadramento.

§ 3º - O enquadramento, deverá ser completado até 90 (noventa) dias após a aprovação deste documento.

IV. Após o enquadramento, os cargos que permanecerem vagos, em níveis, iniciais ou intermediários, serão gradualmente preenchidos através de concurso, promoção ou acesso, de acordo com as normas vigentes e as necessidades da SUSEP e a existência de recursos financeiros.

Art. 37 – Os cargos existentes na data da vigência deste documento, que estiverem vagos, e os que vierem a vagar em razão do enquadramento previstos no Capítulo VIII, ficarão automaticamente extintos.

Art. 38 – Uma vez elaboradas as listas de enquadramento e divulgadas internamente, os servidores da SUSEP terão o prazo de 90 (noventa) dias para fazer sua opção pelo novo Quadro ou recorrer ao Colegiado.

§ 1º - Os servidores estatutários deverão optar pela mudança do vínculo empregatício, por escrito, se assim o desejarem, dentro do mesmo prazo de que trata o caput deste artigo.

§ 2º - OS servidores que optarem pela permanência na situação anterior integrarão o Quadro Suplementar, continuando a reger-se pelas normas vigentes à época da entrada em vigor do presente PCCS.

Art. 39 – Os atos que regulamentarão a avaliação de desempenho, a progressão, a promoção e o acesso deverão ser baixados após 90 (noventa) dias, contados a partir da vigência deste documento.

Art. 40 – São partes integrantes deste documento os Anexos I a VIII que o acompanham.

Art. 41 – Os salários previstos nas tabelas dos Anexos V, VI e VII somente serão devidos a partir do mês de janeiro de 1989 após os atos coletivos de enquadramento, efetuados na forma do Capítulo VIII e arts. 35 e 36 do Capítulo IX.

§ 1º - A época referida neste artigo, os salários constantes dos Anexos V, VI e VII deverão ser monetariamente atualizados, de acordo com a política salarial vigente, incluídas as possíveis perdas salariais resultantes da diferença entre a inflação mensal e o valor da URP em igual período, além de ganhos de produtividade.

§ 2º - OS servidores somente farão jus aos novos salários após sua opção pelo novo Quadro na forma do art. 38.

Art. 42 - Sem prejuízo do disposto no art. 41, o Conselho Nacional Seguros Privados (CNSP) autoriza a concessão de uma antecipação salarial, a partir de 1º de novembro de 1988, a ser compensada após a implantação salarial do Plano, cujo valor será fixado pela administração da SUSEP.

Art. 43 - Feito o enquadramento de que trata o capítulo VIII, os cargos do quadro Suplementar que restarem vagos ou vierem a vagar ficarão automaticamente extintos.

Art. 44 - Os Cargos em comissão serão providos da forma abaixo discriminada:

I. até 100% de recrutamento amplo: Superintendente, referência C1; Diretores e Procurador Geral, referência C2; Secretário Geral, referência C3; Chefe de gabinete, Auditor e Assessor, referência C4; Assistente Executivo do Superintendente, referência C7; Chefe de Secretaria da Superintendência, referência C8; Secretária A , referência C9;

II. até o mínimo de 50% de recrutamento amplo, correspondente ao somatório dos cargos de Chefe de Departamento Central e Chefe de Departamento Regional, referência C4;

III. até o mínimo de 25% de recrutamento amplo, correspondente ao somatório dos cargos de Gerente, Subprocurador, Chefe de Representação Regional, Chefe de Centro e Assistente, localizados na referência C5; e

IV. até 100% de recrutamento restrito: Chefe de Divisão referência C6; Chefe de Secretaria, referência C8 e Secretário B, referência C10.

Art. 45 - A primeira promoção, a partir da vigência deste PCCS, será por merecimento e se realizará 180 (cento e oitenta) dias após o término do enquadramento dos servidores e publicação da lista correspondente.

Parágrafo único – Após a promoção de que trata o caput deste artigo será observado o mês de janeiro previsto no Capítulo IV e em regulamentação específica.

Art. 46 – Os servidores de outras entidades, cedidos à SUSEP para ocupar cargos em comissão, poderão optar pelo salário do cargo em apreço ou pelos vencimentos da instituição pública da qual foi originário.

Parágrafo Único – Se o ocupante do cargo de que trata este artigo optar pelos vencimentos de sua instituição de origem, perceberá uma remuneração correspondente a 30% do salário estabelecido para o cargo em comissão na SUSEP.

Art. 47 – Para efeito deste PCCS, os servidores que optarem pelo Quadro Permanente deverão renunciar às diversas gratificações vigentes para os estatutários e o funcionalismo público da União, tais como: Desempenho de Atividades de Apoio (nível médio); Nível Superior; Produtividade; Desempenho Jurídico; Atividade Técnico-Administrativa; gratificações estabelecidas no Decreto-Lei nº 2.365, de 27.10.87; DAS e DAÍ.

Parágrafo Único – Aos procuradores optantes pela carreira do Quadro Permanente deste PCCS fica assegurado, em qualquer caso, a possibilidade de integrar a Advocacia Consultiva da União, nos termos de Lei Complementar à Constituição Federal.

Art. 48 – o servidor da SUSEP que for designado para cargo em comissão poderá optar pelo salário do cargo que ocupa ou pelo do cargo em comissão.

Parágrafo Único – O servidor que optar pelo salário do cargo que ocupa, fará jus a um acréscimo no valor de 30% (trinta por cento) do salário correspondente ao cargo em comissão.

Art. 49 – Será elaborado anualmente um Plano de Lotação, indicando a distribuição e redistribuição da força de trabalho entre as diferentes unidades administrativas da SUSEP, de acordo com as necessidades do serviço.

Art. 50 – Os servidores públicos colocados à disposição da SUSEP, até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de aprovação deste PCCS, e que estejam, na atual estrutura da SUSEP, exercendo cargo D.A.S, na forma do Decreto nº 76.332/76, poderão optar pela permanência no novo Quadro desta autarquia, respeitadas as condições estabelecidas no Capítulo VIII e nos artigos 35 e 36 do Capítulo IX.

ANEXOS

I - Quadro Permanente (art. 4º § 2º)

II - Cargos em Comissão (art. 5º)

III - Linhas de Promoção e Acesso (art. 7º § 1º)

IV - Classes ordenadas por níveis (art. 23)

V - Faixas salariais das classes de nível intermediário (art. 23 § 1º)

VI - Faixas salariais das classes de nível de formação superior (art. 23 § 2º)

VII - Salários dos cargos em comissão (art. 24)

VIII - Descrição de cargos (art. 8º)

ANEXO I (art. 4º § 5º)

QUADRO PERMANENTE

Cargos que compõem classes e carreiras, ordenadas por grupos e níveis

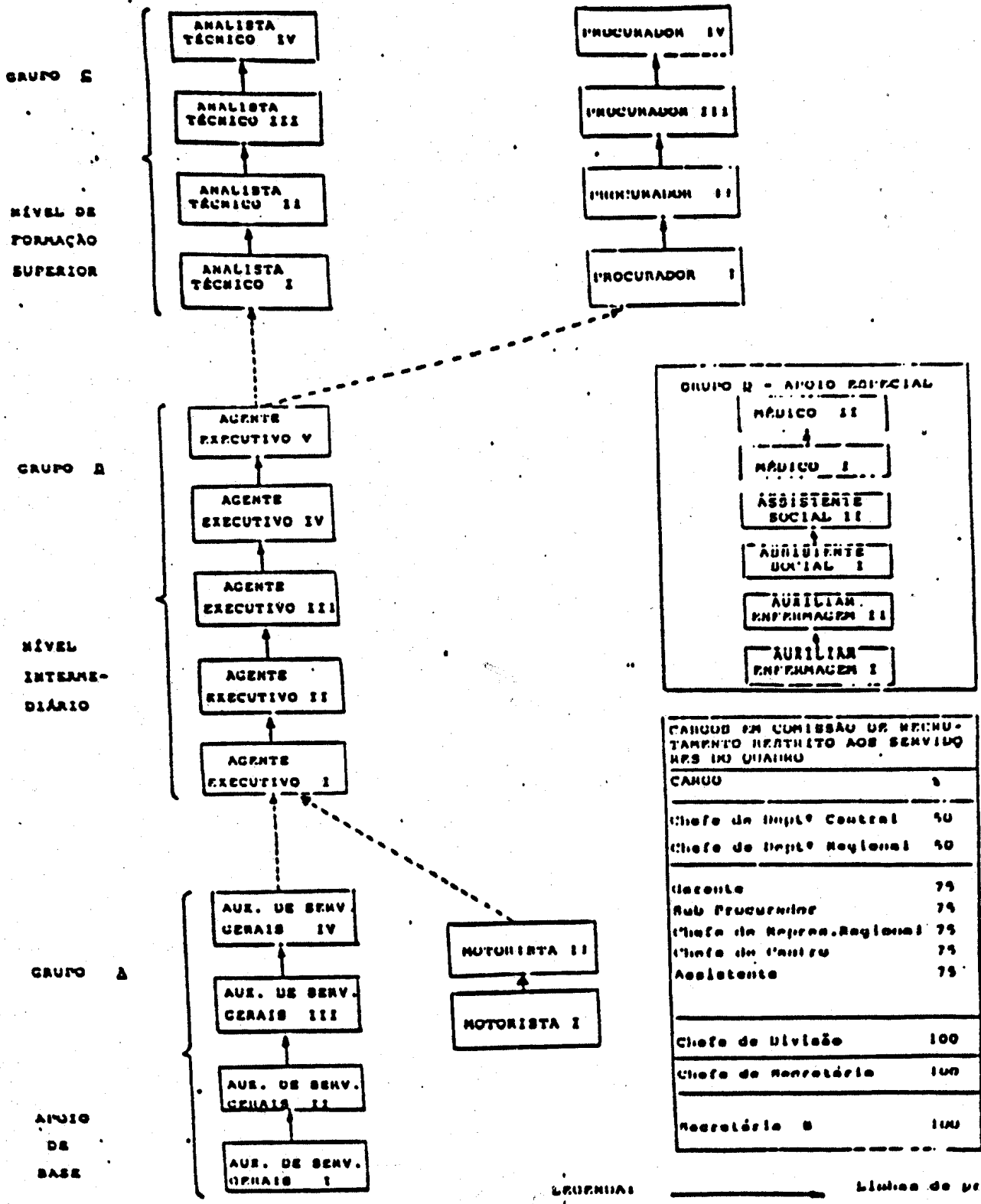
GRUPO	CLASSES	NÍVEL	Nº DE CARGOS
A – APOIO DE BASE	Auxiliar de Serviços Gerais I	I	30
	Auxiliar de Serviços Gerais II	II	15
	Auxiliar de Serviços Gerais III	III	10
	Auxiliar de Serviços Gerais IV	IV	5
	Motorista I	II	5
	Motorista II	III	3
B – NÍVEL INTER- DIÁRIO	Agente Executivo I	III	150
	Agente Executivo II	IV	90
	Agente Executivo III	V	60
	Agente Executivo IV	VI	30
	Agente Executivo V	VII	10
C – NÍVEL DE FORMAÇÃO SUPERIOR	Analista Técnica I	I s	145
	Analista Técnico II	II s	68
	Analista Técnico III	III s	34
	Analista Técnico IV	IV s	17
	Procurador Autárquico I	I s	25
	Procurador Autárquico II	II s	10
	Procurador Autárquico III	III s	7
	Procurador Autárquico IV	IV s	4
D – APOIO ESPECIAL	Auxiliar de Enfermagem I	IV	2
	Auxiliar de Enfermagem II	V	1
	Médico I	II s	3
	Médico II	III s	1
	Assistente Social I	I s	2
	Assistente Social II	II s	1

ANEXO II (art. 5º)**CARGOS EM COMISSÃO**

NÍVEIS	REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	Nº CARGOS
1º	C1	Superintendente	1
2º	C2	Diretores Procurador Geral	4 1
3º	C3	Secretário Geral	1
4º	C4	Chefe de Gabinete Auditor Assessor Chefe de Departamento Central Chefe de Departamento Regional	1 1 5 4 3
5º	C5	Gerente Subprocurador Chefe de Representação Regional Chefe de Centro Assistente Técnico	18 3 6 2 7
6º	C6	Chefe de Divisão	28
7º	C7	Assistente Executivo do Superintendente	2
8º	C8	Chefe da Secretaria da Superintendência Chefe de Secretaria	1 5
9º	C9	Secretária A	7
10º	C10	Secretária B	11

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - 1964
QUADRO PERMANENTE
 - Linhas de promoção e acesso (art. 70 § 1º)

ANEXO III



ANEXO IV - (art. 23)**CLASSES ORDENADAS POR NÍVEIS**

NÍVEIS	CLASSES
I	Auxiliar de Serviços Gerais I
II	Auxiliar de Serviços Gerais II – Motorista I
III	Auxiliar de Serviços Gerais III – Agente Executivo I – Motorista II
IV	Auxiliar de Serviços Gerais IV – Agente Executivo II – Auxiliar de Enfermagem I
V	Agente Executivo III – Auxiliar de Enfermagem II
VI	Agente Executivo IV
VII	Agente Executivo V
	CLASSES DE NÍVEL DE FORMAÇÃO SUPERIOR
Is	Analista Técnico I – Procurador Autárquico I – Assistente Social I
II s	Analista Técnico II – Procurador Autárquico II – Assistente Social II – Médico I
III s	Analista Técnico III – Procurador Autárquico III – Médico II
IV s	Analista Técnico IV – Procurador Autárquico IV

Observação: O salário do Médico é o determinado por lei, com horário especial.

ANEXO V (art. 22 § 1º)**FAIXAS SALARIAIS**

das classes que compõem os Grupos A, de apoio da base e B, do nível intermediário. (valores de janeiro/89)

NÍVEIS	REFERENCIAS							
	A	B	C	D	E	F	G	H
I	162.399	167.271	172.289	177.458	182.782	188.285	193.913	199.730
II	205.722	211.893	218.249	224.797	231.541	238.487	245.642	253.011
III	260.601	268.419	276.472	284.766	293.309	302.108	311.171	320.506
IV	330.122	340.025	350.226	360.733	371.555	382.701	394.182	406.002
V	418.188	430.733	443.655	456.965	470.674	484.794	499.338	514.318
VI	529.748	545.640	562.009	578.870	596.237	614.123	632.546	651.523
VII	671.068	691.201	711.937	733.295	755.294	777.952	801.291	825.329

q=1.03

OBS.: A presente tabela foi elaborada tendo como base os salários que deveriam vigor em março de 1988, otinizados na ocasião e reconvertidos para cruzados em Janeiro de 1989.

ANEXO VI (art. 23 § 2º)**FAIXAS SALARIAIS**

**das classes que compõem o grupo O, Nível
de Formação Superior (valores de
Janeiro/89)**

NÍVEIS	REFERENCIAS							
	I	J	L	M	N	O	P	Q
I s	850.089	875.592	901.859	928.915	956.783	985.486	1.015.051	1.045.562
II s	1.076.867	1.109.173	1.142.449	1.176.722	1.212.024	1.248.384	1.285.836	1.324.411
III s	1.364.143	1.405.068	1.447.220	1.490.636	1.535.355	1.581.416	1.628.858	1.677.724
IV s	1.728.056	1.779.898	1.833.296	1.888.293	1.944.942	2.003.290	2.063.383	2.125.231

q= 1.03

Obs: Vide Obs. Constante do Anexo V.

ANEXO VII (art. 24 e parágrafos)**SALÁRIOS DE CARGOS EM COMISSÃO**
(valores de Janeiro/89)

NÍVEIS	REFERÊNCIA	VALORES CZ\$
I	C1	3.255.980
II	C2	3.231.720
III	C3	2.959.870
IV	C4	2.540.920
V	C5	2.302.890
VI	C6	1.496.880
VII	C7	1.122.660
VIII	C8	785.860
IX	C9	628.680
X	C10	502.950

Obs.: Os salários constantes dos níveis I a V desta tabela são idênticos aos da Comissão de Valores Mobiliários - CVM.

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DE CARGOS

(art. 8º)

GRUPO A

APOIO DE BASE:

- **Auxiliar de Serviços Gerais I, II, III e IV**
- **Motorista I e II**

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar, sob supervisão direta, serviços de entrega em geral, de atendimento ao público, pequenos serviços de limpeza e tarefas auxiliares aos serviços de eletricidade e carpintaria, entre outros.

3. Atribuições típicas:

- zelar pela limpeza e ordem do local de trabalho;
- servir café, servir água, lavar utensílios utilizados na tarefa, deixando o local em perfeita ordem e limpeza;
- fazer pacotes e embalagens;
- transportar volumes internamente entre unidades da SUSEP, ou externamente para outros órgãos e entidades;
- atender a pequenos mandados pessoais como comprar lanche, cigarro, descontar cheques e outros;
- prestar informações simples e orientar visitantes, encaminhando-os às unidades desejadas;
- fechar e abrir portas e janelas; acender e apagar luzes; desligar aparelhos elétricos e, sob supervisão, executar outras tarefas destinadas a preservar a segurança do prédio e dos bens;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas estranhas na unidade a que serve;
- solicitar reposição de material de limpeza, de café, de açúcar e de outros materiais ligados a suas tarefas, quando necessário;
- fazer serviços de entrega de correspondência e de processos;
- substituir fusíveis, lâmpadas e demais equipamentos elétricos, de acordo com instruções recebidas;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e objetos que não exijam conhecimentos especiais;
- limpar, envernizar e fazer pequenos reparos, sob orientação nos móveis de escritório e demais peças de madeira;
- zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade e manter limpo o local de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução Básica:

- . 4ª Série do 1º Grau

Atributos:

- . Cortesia no trato com as pessoas
- . Boa apresentação pessoal
- . Habilidade manual

Conhecimentos especializados:

Conhecimento de localização das unidades da SUSEP

Recrutamento:

- . Habilitação e concurso público
- . Curso específico ou treinamento

Possibilita promoção à classe de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

2. Descrição Sintética: compreendo os cargos que têm como atribuição executar, sob supervisão, serviços de entrega em geral, de recepção e vigilância nas entradas do prédio da SUSEP e das unidades administrativas, orientar e, eventualmente, executar pequenos serviços de limpeza, auxiliar nos trabalhos de carpintaria, marcenaria, eletricidade, entre outros, e efetuar pequenos reparos.

3. Atribuições típicas:

- transportar documentos e materiais, internamente, entre unidades da SUSEP, ou extremamente para outros órgãos e entidades;
- orientar e treinar os Auxiliares de Serviços Gerais I no exercício de suas atribuições;
- levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitante;
- receber e transmitir recados;

- executar pequenos mandados pessoais;
- servir café, água, refrigerante, etc;
- fazer pequenos serviços de limpeza e arrumação, complementares aos executados pelo Auxiliar de Serviços Gerais I;
- executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem alfabética ou numérica, etc;
- solicitar assinatura em protocolo contra entrega de documentos e volumes;
- fiscalizar entrada e saída das pessoas, identificando-as e impedindo a entrada de pessoas com atitudes suspeitas;
- encaminhar visitantes e informar sobre a localização das unidades administrativas da SUSEP;
- solicitar ajuda, quando necessário, para impedir a entrada de desordeiros, bêbados e outros indesejáveis;
- zelar pela ordem e limpeza do local onde exerce suas funções impedindo que as pessoas joguem lixo no chão e solicitando a limpeza do recinto ou efetuando-a, quando for o caso;
- registrar diariamente, as ocorrências verificadas durante seu turno de trabalho à chefia imediata;
- executar tarefas auxiliares aos trabalhos de eletricidade, carpintaria e outros, efetuando, inclusive, pequenos reparos;
- comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada durante a jornada de trabalho;
- auxiliar na limpeza e manuseio de extintores de incêndio, e na execução de medidas preventivas contra acidentes;
- executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução Básica:

. 4ª Série do 1º Grau

Conhecimentos Especializados:

- . Noções de Português e Aritmética;
- . Conhecimento do nome e localização das unidades da SUSEP;
- . Conhecimento do nome das principais autoridades da SUSEP;
- . Noções de eletricidade, carpintaria, marcenaria, ou outro ofício de interesse para a conservação da SUSEP (requisito alternativo)

Experiência:

. 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I;

. Curso de treinamento específico

Possibilita promoção à classe de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III

1. Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que têm como atribuições executar serviços de atendimento ao público externo e interno, fazer mandados de maior complexidade, zelar pela segurança de pessoas e bens que se encontrem sob sua responsabilidade, executar pequenas tarefas administrativas de rotina, auxiliar de montagem, conservação e reparação de instalações elétricas, bem como nos trabalhos de confecção, reparos e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;

3. Atribuições Típicas:

- levar documentos de responsabilidade especial de uma unidade para outra;
- receber visitantes nos gabinetes;
- providenciar e servir café, água e refrigerante;
- prestar informações, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- receber, anotar e transmitir recados;
- preparar documentos para expedição, selar correspondências e executar outras tarefas simples de escritório;
- auxiliar na operação de máquinas duplicadoras que exijam pequeno treinamento;
- preparar tinta e papel de acordo com o processo de impressão a ser empregado;
- margear e pautar em máquinas manuais ou automática, de acordo com o sistema de reprodução a ser empregado;
- capear documentos em processo manual ou mecânico;
- manter fechados os portões e portas de entrada do prédio onde funciona a SUSEP, fora das horas de expediente, evitando aglomeração em suas proximidades;

- percorrer as dependências do edifício sob sua guarda, em rondas periódicas, verificando se há janelas ou portas abertas, vazamentos, lâmpadas acesa e outras irregularidades prejudiciais à segurança ou integridade de bens e dependências, tomando as providências necessárias para correção;
- articular-se com a polícia sempre que perceber movimentos suspeitos, interna ou externamente, no prédio sob sua vigilância;
- verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndio;
- auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- participar da confecção, envernizamento e reparo de esquadrias, portas, janelas, assoalhos, e outras peças de madeira, executando serviços simples com máquinas de carpintaria e marcenaria;
- participar nos serviços de envernizamento e pintura de móveis e demais peças de madeira;
- manusear periodicamente extintores de incêndio verificando seu funcionamento, de acordo com instruções da CIPA e do Corpo do Bombeiros;
- orientar e supervisionar as tarefas executadas pelos Auxiliares de Serviços Gerais I e II;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento

Instrução Básica:

. 6º Série do 1º Grau

Conhecimentos Especializados:

. conhecimento de português e aritmética;

. noções sobre a organização e funcionamento da SUSEP;

- . conhecimento especializado em alguma das seguintes atividades – eletricidade, carpintaria, marcenaria, ou outra de interesse da SUSEP, ou noções gerais sobre trabalho de escritório;
- . conhecimento de medidas preventivas em casos de incêndio e roubo;
- . curso de defesa pessoal (requisito alternativo).

Experiência:

- . 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS IV.

Curso de Treinamento Específico.

Possibilita promoção ao cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS IV.

OBS.: Esses conhecimentos especializados não são concomitantes, dependem da atividade principal exercida pelo ocupante do cargo.

1. Classe - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS IV

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que têm como atribuição desempenhar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo; operar os diversos tipos de máquinas duplicadoras e copiadoras; executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos; confeccionar, reparar e conservar estruturas e peças de madeira em geral, entre outras afins.

3. Atribuições típicas:

- protocolar documentos, providenciar sua distribuição, seguindo instruções, e incumbir-se da entrega daqueles de maior responsabilidade;
- atender a diretores e autoridades de maior nível hierárquico;
- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- atender e encaminhar as partes que desejem falar com a chefia da unidade;
- receber e distribuir material solicitado pela unidade a que serve;
- supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- treinar e orientar em suas tarefas os Auxiliares de Serviços Gerais I, II e III;
- executar tarefas simples de escritório, sob orientação específica;
- operar e manter em perfeito estado de funcionamento, máquinas duplicadoras e copiadoras;

- operar cortadores de papel, picotadoras e grampeadoras;
- conferir matrizes recebidas para duplicação, orientando a unidade de origem quanto aos possíveis defeitos e transmitindo normas para sua perfeita utilização;
- orientar a montagem de quadros, tabelas, gráficos, formulários e outros documentos a serem reproduzidos;
- orientar no processo de preparação das máquinas, de acordo com o sistema de impressão a ser empregado;
- orientar a preparação, capeamento e montagem de documentos, em processo manual ou mecânico;
- zelar pela boa apresentação dos trabalhos;
- registrar entrada e saída dos trabalhos reproduzidos no setor e arquivar matrizes e cópias dos trabalhos realizados;
- instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores,
- segundo plantas, esquemas e especificações técnicas recebidas;
- fazer reparos de emergência, identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas;
- testar os equipamentos elétricos reparados ou adquiridos pela SUSEP;
- sugerir modificações que visem a diminuir o consumo de energia;
- instalar interruptores, tomadas e campanhais, chaves de distribuição, bobinas, ventiladores, motores etc;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- executar serviços de limpeza e reparo em equipamentos elétricos;
- controlar o consumo de material, a utilização das ferramentas e o aproveitamento das sobras de material;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela do pessoal que trabalha sob sua supervisão, instruindo-o quanto ao curto manuseio de máquinas e equipamentos, bem como quanto à utilização de equipamentos protetor;
- selecionar e preparar madeira, riscar, retalhar e montar peças e estruturas nesse material;
- confeccionar, reparar, conservar e instalar esquadrias, portas, janelas e outras peças de madeira, de acordo com as necessidades da SUSEP;
- afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizadas em seu trabalho;
- envernizar, lustrar e pintar móveis e estruturas de madeira;

- orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- inspecionar periodicamente os alarmes e extintores de incêndio, comunicando imediatamente à chefia qualquer irregularidade verificada;
- orientar a limpeza e arrumação do local de trabalho e de guarda de ferramentas e equipamentos e material utilizados em serviço;
- providenciar os consertos no equipamento, quando necessário, comunicando à chefia imediata qualquer avaria ou irregularidade;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos Para Provimento:

Instrução Básica:

- . 1º Grau Completo

Conhecimentos Especializados:

- . Curso específico promovido pela SUSEP em alguma das atividades principais do servidor;
- . Noções de Português e Aritmética para pequenos cálculos e relatórios simples;
- . Domínio de uma das atividades: eletricista, marcenaria ou operação de máquinas duplicadoras (quando não estiver orientado para atividades administrativas);
- . Noções de organização da SUSEP;

Experiência:

- . 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III;
- . Curso específico de especialização em uma ou mais atribuições da classe.

Possibilita acesso à de AGENTE EXECUTIVO I.

1. Classe: MOTORISTA I

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que têm como atribuição dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições Típicas:

- dirigir automóveis e demais veículos a motor;

- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização, pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência;
- anotar e tomar as providências para o reparo e conserto dos defeitos que não puder efetuar;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- transportar e recolher servidores, em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- executar outras tarefas afins;

4. Requisitos para Provimento:

Instrução Básica:

- . 4º série do 1º Grau
- . carteira de habilitação de motorista profissional.

Experiência:

- . de 1 (um) a 2 (dois) anos na direção de veículos de passeio

Recrutamento:

- . habilitação em concurso público

Possibilita promoção à classe de MOTORISTA II

1. Classe: MOTORISTA II

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que têm como atribuição dirigir veículos automotores e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, transportando autoridades realizando viagens de maior duração.

3. Atribuições típicas:

As mesmas atribuídas ao MOTORISTA I

4. Requisitos para provimento:

Instrução Básica:

- . 4º Série do 1º Grau
- . carteira de habilitação de motorista profissional;
- . cortesia no trato com as pessoas;
- . boa aparência.

Conhecimentos Especializados:

- . noções sobre a organização da SUSEP, nomes das autoridades e localização e das unidades administrativas;
- . conhecimento dos tipos de veículos utilizados no Serviço Público, bem como seu uso e destinação.

Experiência:

- . 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de MOTORISTA I;
- . Curso de treinamento específico sobre a organização da SUSEP.

GRUPO B

NÍVEL INTERMEDIÁRIO

AGENTE EXECUTIVO I, II, III, IV E V

1. Classe: AGENTE EXECUTIVO I

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que têm como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de tarefas rotineiras de apoio administrativo.

3. Atribuições Típicas:

- operar o centro telefônico da SUSEP, recebendo e transmitindo recados e prestando informações simples ao público;
- redigir e datilografar sumários, tais como: cartas, ofícios e memorandos, de acordo com normas e modelos preestabelecidos;
- atender ao público interno e externo, e informar mediante consulta a arquivos e fichários;
- receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;
- protocolar entrada e saída de documentos;
- distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- estudar processos simples, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da unidade em que serve, preparando os expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior;
- preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- encaminhar os processo às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- controlar empréstimos e devolução de documentos e publicações pertencentes à unidade;
- datilografar textos e tabelas simples, de acordo com normas e modelos previamente estabelecidos;
- lançar dados específicos em formulários próprios;
- manter e atualizar cadastros e fichários, preparando, inclusive, Índice;
- operar máquinas de digitação e preparar dados para processamento, respeitando instruções prescritos;
- zelar pelo correto manuseio de documentos, evitando perdas ou adulteração;
- guardar material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição de estoque solicitando providências para sua reposição;
- registrar entrada e saída de material ou de valores;

- registrar processos e documentos destinados a arquivamento;
- arquivar documentos e processos de acordo com norma preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto etc.);
- colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- fazer anotações, na ficha do servidor, das ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
- fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- elaborar relações de convocados para a frequência de cursos ou realização de provas em concursos;
- montar e distribuir material necessário aos cursos de treinamento da SUSEP;
- efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
- executar tarefas auxiliares de escrituração contábil;
- recortar matérias jornalísticas de interesse da SUSEP, organizá-las e encaminhá-las ao setor competente;
- zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para Provimento:

Instrução Básica:

- . 2º Grau completo
- . Curso de digitação mais estágio. (requisito alternativo).

Conhecimentos Especializados:

- . Português para redação simples;
- . Matemática elementar;
- . Boa datilografia;
- . Conhecimento sobre operação de Centros Telefônicos. (requisito alternativo)
- . Noções sobre seguros, previdência privada e capitalização.

Recrutamento:

. habilitação em concurso público e em curso de Treinamento específico, ministrado pela SUSEP.

Possibilita promoção à classe de AGENTE EXECUTIVO II

1. Classe: AGENTE EXECUTIVO II

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar ou auxiliar a execução de tarefas de apoio administrativo de complexidade média e que apresentem relativa margem de autonomia.

3. Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de ofício, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;
- redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos de menor complexidade, dentro de orientação geral;
- conferir, anotar e informar expedientes que exija discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- datilografar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura, se for o caso;
- datilografar formulários, relatórios, balanços e balancetes, manuais de serviço e outros documentos redigidos e aprovados; conferir a datilografia e encaminhar o documento para assinatura, se for o caso;
- datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- marcar entrevistas e reuniões ;
- transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce funções;
- organizar coletâneas de leis, regulamentos e normas relativos a assuntos de interesse da SUSEP, sob orientação superior;

- receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- desentranhar documentos arquivados, para juntada, em processos ou atender a solicitações devidamente autorizadas;
- verificar as necessidades de materiais da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material;
- guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- emitir a relação de estoque para reposição e para inventário de material;
- levantar dados sobre consumo de material, sob orientação superior;
- controlar os veículos quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação;
- registrar a frequência do pessoal, preparar folhas de pagamento, elaborar escalas de férias e exercer outras atividades afins;
- conferir as anotações de ocorrência funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da SUSEP;
- controlar os prazos de vencimentos dos salários-família;
- preparar editais de concursos;
- conferir faturas e outros documentos de despesa e receita;
- codificar documentos para contabilização, através do plano de contas da SUSEP;
- escriturar movimento de cheque, contas correntes e outras;
- manter rigorosamente em dia o cadastro de bancos autorizados a fazer recebimentos e pagamentos pela SUSEP, bem como conferir e arquivar guias, extratos bancários e canhotos de cheques emitidos;
- efetuar a abertura de fichas contábeis e lançar em fichas próprias os valores das contas em movimento;
- fazer a escrituração do livro caixa e do livro conta corrente;
- elaborar diariamente o boletim financeiro;

- executar cópias e ampliação de mapas e desenhos técnicos com base em originais;
- programar as máquinas de digitação e digitar os dados constantes do documentos-base;
- treinar os Agentes Executivos I no manuseio e cuidado com as máquinas de digitação em uso na SUSEP;
- controlar prazos de entrega e saída de documentos;
- receber documentos e preparar os lotes para processamento;
- corrigir as inconsistências detectadas no processamento;
- distribuir os resultados do processamento;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, desenvolvendo esquemas, marcando valores e transcrevendo dados para posterior leitura;
- desenhar formulários, fichas e demais documentos padronizados;
- executar, eventualmente, serviços de montagem de textos datilografados para impressão;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos etc., dispondo-os ordenadamente a fim de facilitar posterior consulta;
- elaborar questionários para pesquisas e investigações, seguindo modelos e instruções preestabelecidas;
- manter atualizado o cadastro das entidades seguradoras e de capitalização, de corretores pessoas jurídicas e de entidades de previdência privada, coletando, quando solicitado, dados de interesse para o profissional da área;
- fazer coletânea de leis, regulamentos e estatutos sociais, em vigor, das sociedades, agências, sucursais e filiais, arrumá-las e arquivá-las de modo a facilitar sua pronta consulta;
- auxiliar na verificação de legalidade das sociedades que solicitarem inscrição;
- preparar material que será utilizado em relatórios, ou diligências;
- auxiliar no preparo e na apresentação de material áudio-visual para aulas e conferências;
- zelar pelo equipamento sob sua guarda;
- executar outras tarefas afins;

4. Requisitos para provimento:

Instrução Básica:

- . 2º Grau completo, ou
- . Curso profissionalizante de 2º grau, com habilitação legal para o exercício da profissão.

Conhecimentos Especializados:

- . Excelente datilografia;
- . Redação própria;
- . Matemática elementar;
- . Conhecimento da legislação sobre seguros, previdência privada, capitalização, e o papel da SUSEP nesse contexto.

Experiência:

- . 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Agente Executivo I.

Possibilita promoção à classe de AGENTE EXECUTIVO III.

OBS.: Os ocupantes desta classe podem exercer as funções de Secretária B.

1. Classe: AGENTE EXECUTIVO III

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que tem como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de nível mais elevado, tais como coordenação de trabalhos, orientação, verificação e execução de tarefas relativas a administração geral da SUSEP, ou a assuntos específicos da unidade administrativa a que serve;

3. Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros documentos significativos para a SUSEP em geral e para a unidade a que serve;
- datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados, assinar ou encaminhá-los para assinatura quando for o caso;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade, e propor soluções;
- manter registro das atividades da unidade respectiva para a elaboração de relatórios;

- preparar material para reuniões, prestando assistência aos participantes e elaborando atas, quando solicitado;
- coordenar a classificação, registro, catalogação e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivo específicos;
- participar, quando solicitado, no processo seletivo de documentos que deverão ser incinerados de acordo com as normas que regem a matéria;
- colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nos órgãos da SUSEP, e manter registro do consumo de cada espécie;
- classificar e codificar materiais de acordo com critérios preestabelecidos;
- coordenar e conferir o preenchimento de fichas, mapas, relatórios e outros documentos de controle das atividades de material e fiscalização;
- realizar tarefas de treinamento e orientação quanto aos procedimentos relativos à guarda e estocagem do material;
- verificar as condições de higiene e segurança de almoxarifados e arquivos, bem como a existência e funcionamento de extintores de incêndio, em locais de fácil acesso e em condições de pronta utilização;
- levantar, sob supervisão, dados relativos às necessidades de recrutamento e treinamento de pessoal;
- auxiliar nas pesquisas do mercado de trabalho e colaborar em estudos para a seleção e o recrutamento de pessoal;
- participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- estudar e propor, à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a assegurar a simplificação do trabalho e reduzir o custo das operações;
- fazer levantamento de dados e informações necessárias à elaboração de projetos específicos ou à avaliação da produtividade geral da entidade;
- colaborar com o técnico da área nas atividades de documentação, arquivo e cadastramento, coordenando a implantação de sistemas de classificação e atendimento;
- executar ou coordenar a execução de operações financeiras, envolvendo controle bancário, bem como transferência de fundos, registros de pagamentos e aplicações financeiras de acordo com trâmites preestabelecidos;

- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da SUSEP;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas;
- escriturar contas correntes diversas;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- conferir a emissão de guias de pagamento;
- conferir diariamente a documentação recebida (documentos de receita, pagamento e outros) e extrair os dados, afim de enviá-los para processamento;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro, e providencia sua correção, informando a chefia dos resultados;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balanços, balancetes, boletins informativos e outros registros que se fizerem necessários;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial;
- auxiliar na elaboração do balanço geral da SUSEP;
- realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da SUSEP;
- coordenar a programação das máquinas de digitação e fazer digitar os dados constantes dos documentos-base;
- orientar e treinar os Agentes Executivos I e II no manuseio e nos cuidados com as máquinas de digitação;
- selecionar e colocar em funcionamento programa básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- registrar as operações realizadas;
- observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e relatá-las para que sejam solucionados;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- responder pela integridade dos arquivos de dados gravados nos meios magnéticos;
- participar dos testes de sistemas em desenvolvimento e encaminhar sugestões à equipe de desenvolvimento;

- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção de equipamentos;
- coordenar as tarefas de desenho e reprodução de organogramas, fluxogramas gráficos e painéis, bem como fichas e formulários, em trabalhos técnicos, de acordo com a orientação recebida;
- participar dos trabalhos de modernização administrativa da unidade em que serve, ou da SUSEP como um todo, oferecendo sugestões para a simplificação das rotinas e desburocratização dos serviços;
- auxiliar nas investigações sobre as sociedades existentes, para fins estatísticos e de inspeção, coletando dados, organizando quadros estatísticos e auxiliando na análise dos dados obtidos;
- coordenar e efetuar a coleta da documentação existente nas sociedades e entidades sob a jurisdição da SUSEP, orientando seu arquivamento de maneira prática e de fácil localização;
- colecionar e manter atualizado o conjunto de normas e critérios adotados pela SUSEP na orientação das entidades sob sua jurisdição;
- organizar, sob orientação, o cadastro dos bens garantidores das provisões técnicas;
- auxiliar no registro e cancelamento de corretores, prepostos e procurações;
- organizar a documentação e manter atualizados os registros de Sociedades Corretoras, corretores autônomos e prepostos;
- manter freqüentes contatos com o departamento de assistência técnica dos fabricantes de equipamentos de processamento de dados, a fim de agilizar os reparos e consertos que se fizerem necessários;
- orientar quanto à elaboração o acompanhamento de escalas de serviços, de férias, e de outras atividades necessárias ao bom desempenho da SUSEP;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- participar dos programas de treinamento, dentro de sua área de especialidade;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para Provimentos:

Instrução Básica:

. 2º Grau Completo

. Curso de Treinamento específico

Conhecimento Especializados:

- . Conhecimento dos princípios básicos de Administração Geral;
- . Bons conhecimentos de matemática e de procedimentos contábeis;
- . Noções de técnica legislativa e conhecimentos da legislação aplicável ao trabalho;
- . Noções de conceitos básicos de Processamento de Dados e de Fundamentos de Programação;
- . Conhecimentos de legislação e organização de seguros, previdência privada e capitalização.

Desejável:

- . Curso específico de operação do equipamento de processamento de dados instalados ou a ser instalados na SUSEP.

Experiência:

- . 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Agente Executivo II.

Possibilita promoção à classe de AGENTE EXECUTIVO IV

OBS: Os ocupantes desta classe podem exercer as funções de Secretária B, cargo em comissão de recrutamento restrito.

1. Classe: AGENTE EXECUTIVO IV

2. Descrição Sintética: compreenda os cargos que têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio administrativo trabalhos e projetos técnicos de diversas áreas, bem como daquelas atividades burocráticas de maior complexidade que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- coordenar os trabalhos de redação e datilografia do órgão, encarregando-se da redação e preparação daqueles documentos que envolvam maior complexidade;
- orientar a coleta e registro de dados físico-financeiros de programas federais que se relacionam com as atividades da SUSEP;
- auxiliar no estabelecimento de rotinas para o melhor desenvolvimento dos serviços da unidade a que serve;
- fornecer informações para a realização de manuais de serviço, e outros procedimentos administrativos que visem a simplificar os serviços do órgão;
- supervisionar a utilização de material de escritório no órgão, sugerindo medidas para seu melhor aproveitamento;
- supervisionar tabulação de dados e a elaboração de mapas e quadros demonstrativos;
- dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração geral;

- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da organização;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacional;
- redigir e verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- redigir, revisar a redação ou aprovar as minutas de correspondência que tratem de assuntos de maior complexidade;
- estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade da administração;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivos, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração de acordo com as normas que regem a matéria;
- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da SUSEP, para fins de divulgação, informação ou documentação;
- coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
- elaborar o plano de contas, sob orientação do técnico da área;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da SUSEP, através do exame de empenhos de despesas, face à existência de saldo nas dotações;
- fazer a análise econômico-financeira e patrimonial;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração;
- elaborar o balanço geral da SUSEP, sob orientação;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e demonstrativos financeiros da SUSEP;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e propor a implantação de controles que auxiliem os trabalhos das auditorias interna e externa;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

- selecionar ou coordenar a seleção e colocação em funcionamento de programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- registrar ou fazer registrar as operações de processamento de dados realizados;
- acompanhar os programas em execução, verificando problemas ou falhas detectadas e propor soluções;
- coordenar a manutenção de cópias de segurança dos sistemas e informações existentes na unidade de informática;
- arquivar ou orientar o arquivamento de dados gravados nos meios magnéticos, verificando a observância dos requisitos ambientais mínimos para que mantenham a respectiva integridade;
- fazer cópias de segurança dos sistemas e informações existentes e zelar pela sua guarda e conservação;
- colaborar nos testes de sistemas em desenvolvimento, apresentando sugestões à equipe de desenvolvimento e ao técnico da área;
- tomar todas as providências necessárias, e de sua alçada, para a manutenção dos equipamentos de processamento de dados em perfeito estado de funcionamento, inclusive articulando-se com o setor de assistência técnica dos fabricantes, ou determinando sua articulação a fim de agilizar consertos e reparos;
- estudar e oferecer sugestões para a simplificação dos trâmites burocráticos da unidade em que serve;
- auxiliar na organização de dados para a proposta orçamentária;
- coordenar o registro sistemático da legislação pertinente às atividades de contabilidade, de administração financeira, da organização de sociedades de seguros, previdência e capitalização e outros de interesse da SUSEP;
- coordenar levantamento de dados sobre as sociedades existentes, sob a jurisdição da SUSEP, bem como a elaboração de mapas e quadros estatísticos além de outros estudos de interesse da unidade em que serve;
- coordenar a coleta e providenciar para que se mantenha atualizado o conjunto de normas e critérios adotados pela SUSEP na orientação de entidade sob sua jurisdição;
- orientar a organização do cadastro dos bens garantidores das provisões técnicas;
- efetuar o registro e cancelamento de corretores, prepostos e procurações, segundo orientações específica;
- coordenar a organização dos documentos relativos às Sociedades Corretoras, corretores autônomos e prepostos, bem como manter atualizados os respectivos registros;

- atender ao público, e coordenar o atendimento, informando sobre o andamento de processos, os requisitos para registro e outros de interesse da unidade em que serve;
- colaborar na elaboração de programas de trabalho da unidade em que serve, oferecendo sugestões e coordenando as atividades sob sua responsabilidade;
- fiscalizar o recebimento do material enviado pelos fornecedores, conferindo as especificações respectivas, quanto à qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- fazer guardar o material recebido em perfeita ordem de armazenamento e conservação, coordenando a estocagem do material de acordo com sua finalidade;
- classificar e codificar materiais de acordo com os critérios preestabelecidos;
- coordenar e conferir o preenchimento das fichas, mapas, relatórios e outros documentos de controle de movimentação de material;
- verificar periodicamente a exatidão dos controles físicos dos estoques de material;
- efetuar levantamento de dados sobre movimentação, classificação, estoque e consumo de materiais;
- controlar os estoques máximo e mínimo de material, bem como os pontos de resuprimentos do almoxarifado;
- realizar tarefas de treinamento e orientação dos procedimentos concernentes à guarda e estocagem de material;
- enviar à contabilidade e ao setor de informática as informações sobre consumo de material;
- verificar as condições de higiene e segurança dos almoxarifados, a existência, funcionamento e formação de pessoal habilitado no manuseio de extintores de incêndio em locais de fácil acesso;
- zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade providenciando ou solicitando providências para seu reparo, quanto for o caso;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução básica:

. 2º Grau completo

. Curso de treinamento específico

Conhecimentos especializados:

- . Perfeito domínio do português e da redação oficial
- . Excelentes conhecimentos de matemática
- . Bom conhecimento de técnica legislativa
- . Curso de especialização em Administração Financeira, Administração de Pessoal ou Material, ou qualquer outra especialidade dentro de sua área de atuação.
- . Conhecimento dos conceitos básicos em técnica de seguros, atuária, estatística, economia e administração.
- . Curso profissionalizante de Programação.
- . Conhecimento básico de legislação e organização dos serviços de seguro, de previdência e de capitalização e da legislação aplicada não trabalho.

Experiência:

- . 730 (setecentos e trinta) dias úteis de efetivo exercício na classe de AGENTE EXECUTIVO III.

Possibilita promoção à classe de AGENTE EXECUTIVO V.

OBS.: Os ocupantes desta classe podem exercer as funções de Chefe de Divisão, cargo em comissão de recrutamento restrito.

1. Classe: AGENTE EXECUTIVO V

2. Descrição sintática: compreendo os cargos que têm como atribuição executar, coordenar a execução e supervisionar as tarefas de apoio aos trabalhos técnicos e administrativos dos profissionais, nas diversas áreas de atuação da SUSEP, sob orientação, mas com um certo grau de autonomia em decisões previstas em normas e instruções específicas.

3. Atribuições típicas:

- participar da elaboração de normas de trabalho na contabilidade;
- colaborar na pesquisa de novas técnicas e métodos de trabalho na área contábil- financeira, estudando as medidas necessárias para a adaptação das atividades respectivas à informática;
- coordenar as tarefas auxiliares necessárias à elaboração de estatísticas econômicas e financeiras da SUSEP;
- coordenar o registro de operações contábeis e levantamentos de balancetes e balanços;
- participar na elaboração de rotinas contábeis, financeiras, orçamentárias e outras, oferecendo sugestões para simplificação e dinâmica dos trabalhos;
- participar na elaboração do orçamento-programa;
- emitir pareceres e informações sobre assuntos de sua alçada;

- supervisionar as atividades de registro e documentação da legislação relativa às atividades da SUSEP em seus distintos campos de ação;
- acompanhar inserções, quando solicitado, fornecendo todo material necessário obtido de pesquisas e levantamentos, segundo orientação específica;
- coordenar as tarefas auxiliares necessárias aos estudos e pesquisas que visem a estabelecer bases e previsões econômicas, financeiras e demográficas;
- auxiliar nos cálculos das tarifas dos diferentes tipos de seguro;
- coordenar as tarefas auxiliares necessárias à elaboração de projetos, estudos e informes estatísticos;
- orientar o levantamento de dados, documentação e informações relativas às sociedades sob a jurisdição da SUSEP, segundo instruções recebidas, e auxiliar na elaboração de mapas e quadros estatísticos ou estudos de interesse para a unidade a que serve;
- supervisionar coleta, preparação e guarda do conjunto de normas e critérios adotados pela SUSEP na orientação de entidades sob sua jurisdição;
- coordenar os trabalhos de cadastro de diferentes tipos, bem como registro e cancelamento de entidades e pessoas físicas relacionadas com as atividades da unidade a que serve;
- orientar e supervisionar a organização dos documentos relativos às entidades e pessoas cujas atividades estejam sob a jurisdição da SUSEP, mantendo atualizados os respectivos registros;
- participar dos trabalhos de padronização do material, bem como da elaboração do Catálogo de Materiais da SUSEP;
- analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas de processamento de dados, verificando a natureza e a fonte dos dados, bem como os recursos a serem utilizados;
- codificar, utilizando a linguagem de programação adequada ao tipo de problema, os programas dos sistemas de desenvolvimento, seguindo definições apresentadas pelo analista;
- elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das seqüências de instruções dos
- programas para a definição de rotinas operacionais;
- selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros;
- fazer manutenção dos programas já em produção, atendendo às mudanças propostas pelos analistas;
- documentar os programas codificados, bem como as alterações realizadas;
- auxiliar na definição de formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;

- auxiliar na elaboração do manual de operação de programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;
- coordenar as tarefas auxiliares necessárias ao estudo de mercado a suas alterações;
- auxiliar no levantamento de informações sobre teorias de seguro, previdência e capitalização de países estrangeiros e do Brasil;
- participar de programas de treinamento, quando solicitado, treinar e orientar as atividades dos Agentes Executivos I, II, III e IV;
- executar outras tarefas afins;

4. Requisitos para provimento:

Instrução básica:

- . 2º Grau completo
- . Curso profissionalizante e respectiva habilitação legal
- . Desejável estar cursando faculdade, em uma das seguintes especialidades: Contabilidade, Economia, Estatística, Administração, Atuária ou Direito.

Conhecimentos especializados:

- . Curso específico ministrado pela SUSEP;
- . Curso de Programação e Processamento de Dados;
- . Bom conhecimento (e experiência) em técnica de seguros, atuária, estatística, economia, administração ou princípios básicos de direito aplicado às atividades que exerce;
- . Bons conhecimentos sobre a organização e funcionamento da SUSEP.

Experiência:

- . 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de AGENTE EXECUTIVO IV;
- . Curso específico em alguma das matérias relativas à atividade principal do servidor.

Possibilita acesso à classe de ANALISTA TÉCNICO I, desde que cumprida as formalidades legais para o exercício do cargo.

OBS.: Os ocupantes desta classe poderão exercer o cargo comissionado (de recrutamento restrito) de Chefe de Divisão.

GRUPO C

NÍVEL DE FORMAÇÃO SUPERIOR

- Analista Técnico I, II, III e IV

- Procurador Autárquico I, II, III e IV

- ANALISTA TÉCNICO I
- PROCURADOR AUTÁRQUICO I
- AUDITOR FISCAL DE SEGUROS I
- ATUÁRIO I

Esta classe proporciona ao profissional iniciante a complementação e o aperfeiçoamento dos conhecimentos teóricos adquiridos no curso universitário, auxiliando e acompanhando, sob supervisão permanente de profissional mais experiente, a execução de trabalho de acordo com a programação da unidade em que serve.

- ANALISTA TÉCNICO II
- PROCURADOR AUTÁRQUICO II
- AUDITOR FISCAL DE SEGUROS II
- ATUÁRIO II

Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para a unidade em que serve. O desempenho de suas atividades exige aplicação dos conhecimentos teóricos, e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho, que poderá ser revisto para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições dispõe de relativa autonomia de ação, recebendo orientação dos Analistas III e IV. O cargo normalmente requer experiência aproximada de 1 a 2 anos.

- ANALISTA TÉCNICO III
- PROCURADOR AUTÁRQUICO III
- AUDITOR FISCAL DE SEGUROS III

- ATUÁRIO III

Executa trabalhos que requerem qualificações especiais na profissão, elaborando o plano de atividades da unidade em que serve ou da SUSEP como um todo, orientando sua execução e avaliando os resultados. O nível de suas atribuições requer profundo conhecimento das técnicas de sua especialidade, iniciativa e capacidade para decidir em situações novas cujas soluções exijam ponderação de dados complexos, com grande autonomia de ação. O exercício do cargo exige normalmente experiência mínima de 5 (cinco) anos.

ANALISTA TÉCNICO IV
PROCURADOR AUTÁRQUICO IV
AUDITOR FISCAL DE SEGUROS IV
ATUÁRIO IV

As atribuições desta classe envolvem funções de assessoramento e consultoria de alto nível de complexidade e responsabilidade. Participa da formulação de diretrizes em assuntos relativos a unidades setoriais da SUSEP, o nível do cargo exige profundo conhecimento das técnicas de sua especialidade, e grande iniciativa e capacidade para decidir em situações que envolvem a definição de políticas e diretrizes da instituição. O exercício do cargo exige normalmente experiência mínima de 10 (dez) anos.

GRUPO D

APOIO ESPECIAL:

- Auxiliar de Enfermagem I e II
- Assistente Social I e II
- Médico I e II

1. Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que tem como atribuição executar, sob supervisão imediata, tarefas simples de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

3. Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;
- coletar material para exames de laboratório;
- organizar e manter organizado fichários com dados sobre o paciente, segundo orientação recebida;
- lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos médicos;
- aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, de acordo com orientação médica;
- medir pressão arterial;
- auxiliar o médico no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- orientar o paciente, preparando-o para consulta ou pequenas cirurgias;
- fazer curativos simples, sob orientação médica;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras tarefas afins;

4. Requisitos para provimento

Instrução Básica:

- . 2º Grau completo
- . Curso de Auxiliar de Enfermagem
- . Habilitação legal para o exercício da profissão.

Recrutamento:

Habilitação em concurso público.